

WE ARE HIRING



LA CMCM RECRUTE

GESTIONNAIRE RH (M/F)

Rattaché(e) au Préposé des Ressources Humaines, vous intervenez sur l'ensemble du cycle de vie des collaborateurs, en assurant un suivi rigoureux des processus RH et en contribuant à la qualité du service.

VOS MISSIONS :

Votre mission s'articulera autour des volets suivants :

Gestion des contrats, suivi administratif et gestion documentaire

- Démarches administratives auprès des entités respectives (STM, ITM, CCSS, CNS, etc.)
- Établissement des contrats de travail et de divers documents administratifs
- Classement, encodage et mise à jour des bases de données RH

Gestion des salaires

- Envoi des instructions salariales à la fiduciaire
- Communication des changements à l'assurance mandatée concernant la pension complémentaire

Gestion des absences et du système de pointages

Gestion de la formation continue des salariés

- Suivi des collaborateurs en formation
- Établissement et suivi des dossiers de cofinancement

Suivi du respect des obligations légales et règles internes à la CMCM

- Garantir le respect de la convention collective et du règlement intérieur

Participation au processus de recrutement

- Traitement des candidatures
- Organisation et conduite d'entretiens
- Participation à l'onboarding des nouveaux collaborateurs

Participation à l'amélioration continue des processus et de l'environnement RH

Organisation des événements RH

- Participation au dossier « élections sociales »
- Participation à des salons de l'emploi



SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.

CMCM

ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956

WE ARE HIRING



PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un diplôme, au minimum de niveau BAC, et vous bénéficiez d'une première expérience dans un poste similaire.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Parfaite maîtrise des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise (à l'oral et à l'écrit)
- Aisance avec les chiffres et le traitement de données
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- La connaissance d'outils SIRH tels que Mpleo ou Interflex constitue un atout

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- Respect de la confidentialité
- Autonomie et flexibilité
- Esprit d'équipe
- Rigueur, organisation et sens du détail
- Sens élevé de la responsabilité et fiabilité
- Persévérance et adaptabilité
- Bon relationnel et communication claire et pragmatique

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.

ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956